Uppsala kommun

Kommunledningskontoret
Information

Datum
2026-05-11

Diarienummer
KSN-2026-01696

Information till fristående skolor om arkivering av slutbetyg

Enligt skollagen (29 kap. 18 §) ska fristående skolor lämna över kopia på utfärdade slutbetyg till den kommun där skolan är belägen. Bestämmelsen trädde i kraft läsåret 2011/2012 och gäller inte retroaktivt. I Uppsala kommun ska betygen lämnas till Uppsala stadsarkiv. Utöver slutbetyg så tar Uppsala stadsarkiv även emot samlade betygsdokument för elever som avbryter sin studiegång.

De utfärdade slutbetygen eller betygsdokumenten ska vara undertecknade av rektor.

Vad ska överlämnas?

- Kopia av slutbetyg och skriftlig bedömning (för elev som saknar slutbetyg i något ämne) från **grundskolan**
- Kopia av examensbevis eller studiebevis från **gymnasiet**
- Betygsdokumentation för elever som avbryter sin studiegång
- Klasslista för varje klass
- Eventuella betygsdokument som har utfärdats i efterhand (på grund av prövning)
- Eventuella bilagor som hör till betygshandlingen (till exempel lokala kurser)

Hur ska det överlämnas?

- Betygen ska levereras årsvis per klass. Inom klassen ska betygen ligga i personnummerordning med betygen från de äldsta eleverna först
- Det ska finnas en klasslista för varje klass där alla elever har prickats av
- Klasslistan ska precis som betygen vara i personnummerordning
- Använd ett vikt A3-papper som aktomslag för varje klass i stället för gem och nitar
- Betygsdokumentation för elever som avbryter sina studier kan antingen ligga tillsammans med klassens övriga betyg eller separat i ett eget aktomslag. Märk i så fall upp aktomslaget med ”Avbrottsbetyg” och skriv läsåret då eleven avbröt sina studier
- Betygskopiorna ska vara utskrivna eller kopierade enkelsidigt på åldringsbeständigt papper
- Skrivare och toner bör vara certifierade för framställning av dokument som ska bevaras

- Fyll i följesedeln i två exemplar och be rektor att skriva under dem. Lämna in båda exemplaren tillsammans med betygen. Vi skickar tillbaka ett exemplar efter kontroll och förtecknande av leveransen. Det kan ibland ta några veckor

Skyddade personuppgifter

Om det finns elever som har skyddade personuppgifter så behöver sådana handlingar hanteras på följande sätt:

- Lägg elevens betyg i ett eget aktomslag och märk upp aktomslaget med elevens namn och personnummer. Skriv också ”Skyddade personuppgifter” på aktomslaget
- Elever med skyddade personuppgifter ska **inte** vara med på klasslistan, men betygskopian ska ligga sorterad under rätt klass
- Fingerade personuppgifter och alias ska **inte** användas på betygsdokument

När ska det överlämnas?

- Betygen ska levereras till Uppsala stadsarkiv under oktober månad det år eleven slutade skolan
- Betygen kan lämnas in i expeditionen under våra vanliga öppettider: Besök Stadsarkivet - Uppsala kommun

Om du har frågor

Hör av dig till oss på Uppsala stadsarkiv om du undrar något.

Uppsala stadsarkiv

Besöksadress:

S:t Olofsgatan 15

Postadress:

Uppsala kommun

Uppsala stadsarkiv

753 75 Uppsala

Mejl: stadsarkivet@uppsala.se

Telefon: 018-727 11 70